



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1224

16 Ιουνίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2124

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Κιλκίς Ν. Κιλκίς.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ Κ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12, 241 & 242 του Ν.1188/1981 όπως ισχύουν σήμερα.
2. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37/1987 & 22/1990.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 7,9,11,12,19,20,34,36 & 38 του Ν.2190/1994.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 11 & 18 του Ν.2539/1997 όπως αντικαταστάθηκε στην παρ.2 από την παρ.1 του άρθρου 13 του Ν.2672/1998.
5. Το άρθρο 106 παρ. 1α του 410/95 Π.Δ.
6. Την εισηγητική πρόταση και το σχέδιο του Ο.Ε.Υ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κιλκίς, όπως καταρτίσθηκε με την υπ' αριθμό 149/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΚΙΛΚΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. Γενικός Γραμματέας του δήμου.
- Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα του Δήμου
2. Ειδικοί Συνεργάτες - Ειδικοί Σύμβουλοι - Επιστημονικοί Συνεργάτες
Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών
3. Ιδιαίτερος Γραμματέας
Μία (1) θέση ιδιαίτερου μετακλητού γραμματέα
4. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων και Επικοινωνίας (Σύνολο θέσεων 7)
Κατηγορία ΠΕ
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Επικοινωνίας & ΜΜΕ
Κατηγορία ΔΕ
α) Τέσσερεις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικών με βαθμούς Γ-Α
β) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων
5. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης με τα εξής Γραφεία: (Σύνολο θέσεων 18)
-Γραφείο Οικονομικής Ανάπτυξης
-Γραφείο Θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης
-Γραφείο Γεωργοκτηνοτροφικών θεμάτων & φυσικού περιβάλλοντος
- Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής
-Γραφείο υποστήριξης Μηχανοργάνωσης Υπηρεσιών του Δήμου.
I) Κατηγορία ΠΕ
α) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 1 Οικονομικού
β) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 1 Κοινωνιολόγων
γ) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών
δ) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 9 Γεωπόνων
ε) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 11 Προγραμματιστών Η/Υ
στ) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 15 Κτηνιάτρων
ζ) Μια (1) θέση κλάδου ΠΕ Παραγωγής & Διοίκησης
η) Μια (1) θέση κλάδου ΠΕ Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης
II) Κατηγορία ΤΕ
α) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων
β) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών
γ) Μία (2) θέσεις κλάδου ΤΕ 19 Πληροφορικής
δ) Μια (1) θέση κλάδου ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
III) Κατηγορία ΔΕ
α) Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικών
β) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ
6 . Δημοτική Αστυνομία (Σύνολο θέσεων 10)
Κατηγορία ΔΕ
α) Δέκα (10) θέσεις κλάδου ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού
1. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία: (Σύνολο θέσεων 22)
• Τμήμα Οικονομικό με τα εξής Γραφεία:
-Γραφείο Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
-Γραφείο Εξόδων και Προϋπολογισμού
- Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας
Κατηγορία ΠΕ
α) Τέσσερεις (4) θέσεις κλάδου ΠΕ 1 Οικονομικού
β) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ 10 Καθηγητών
γ) Μια (1) θέση κλάδου ΠΕ 11 Πληροφορικής
Κατηγορία ΤΕ
α) Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού
β) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 19 Πληροφορικής

γ) Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Κατηγορία ΔΕ
α) Οκτώ (8) θέσεις ΔΕ 1 Διοικητικού
• Τμήμα Διοίκησης με τα εξής Γραφεία: (Σύνολο θέσεων 24)
-Γραφείο Προσωπικού
-Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
-Γραφείο Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης
-Γραφείο Επικοινωνίας, Εξυπηρέτησης πολιτών
-Γραφείο Παιδείας Πρόνοιας και Παιδικών Σταθμών
-Γραφείο Γραμματείας
-Γραφείο χορήγησης αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
Κατηγορία ΠΕ
α) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού - Νομικής
Κατηγορία ΤΕ
α) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
γ) Τέσσερεις (4) θέσεις κλάδου ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Κατηγορία ΔΕ
α) Δέκα (10) θέσεις κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού
β) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων
Κατηγορία ΥΕ
α) Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 1 κλητήρων
β) Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 καθαριστριών
2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:
• Τμήμα Τεχνικών Έργων με τα εξής Γραφεία: (Σύνολο θέσεων 44)
-Γραφείο Μελετών και Επιβλέψεων Τεχνικών Έργων
-Γραφείο Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών
-Γραφείο Κατασκευών και Συντήρησης Τεχνικών Έργων και Κτιριακών Εγκαταστάσεων
-Γραφείο Κτηματολογίου, Τοπογραφικών Εφαρμογών και Σχεδίου Πόλης
Κατηγορία ΠΕ
α) Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών
β) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
γ) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολογων Μηχανικών
δ) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών
ε) Μάι (1) θέση κλαδου ΠΕ Πολεοδόμων Μηχανικών
Κατηγορία ΤΕ
α) Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών-Μηχανικών
β) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
γ) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Κατηγορία ΔΕ
α) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού
β) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 5 Δομικών Έργων
γ) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 6 Σχεδιαστών
δ) Τέσσερεις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων
ε) Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΔΕ 30 Οικοδόμων
στ) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 Ξυλουργών
ζ) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 Υδραυλικών
Κατηγορία ΥΕ
α) Ένδεκα (11) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Εργατών Έργων
• Τμήμα Καθαριότητας και Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού με τα εξής Γραφεία: (Σύνολο θέσεων 71)
- Γραφείο Καθαριότητας και αποκομιδής απορριμμάτων
- Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων
- Γραφείο Η/Μ Μελετών και Έργων
- Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας
Κατηγορία ΠΕ
α) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ 5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
β) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Συγκοινωνιολόγων
Κατηγορία ΤΕ
α) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγ. Ηλεκτρολόγ. Μηχανικών
β) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ 19 Πληροφορικής
Κατηγορία ΔΕ
α) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού
β) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας
γ) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων
δ) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
ε) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
στ)Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
ζ) Δεκαοκτώ (18) θέσεις κλάδου ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων
η) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 Ξυλουργών
θ) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 Υδραυλικών
Κατηγορία ΥΕ
α) Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 2 Επιστατών Καθαριότητας
β) Τριάντα (30) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας
• Τμήμα Πρασίνου με τα εξής Γραφεία: (Σύνολο θέσεων 32)
-Γραφείο Πρασίνου και Δασών
-Γραφείο Κοιμητηρίων
Κατηγορία ΠΕ
α) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 9 Γεωπόνων
β) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 14 Δασολόγων
γ) Μια (1) θέση κλάδου ΠΕ Περιβαντολόγων Μηχανικών
Κατηγορία ΤΕ
α) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας
Κατηγορία ΔΕ
α) Εξη (6) θέσεις κλάδου ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών
Κατηγορία ΥΕ
α) Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Φυλάκων Κοιμητηρίων
β) Τέσσερεις (4) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Εργατών Κοιμητηρίου
γ) Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Υδρονομέων
δ) Δώδεκα (12) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Εργατών Κήπων

ΑΡΘΡΟ 2α:
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΟΥ

- Ο Γενικός Γραμματέας ασκεί τις αρμοδιότητες (πλην του Πειθαρχικού Δικαίου) που του αναθέτει ο Δήμαρχος σε θέματα διοικητικής και άλλης υποστήριξης.

- Εκτελεί προσωπικά όλες τις αρμοδιότητες που του ανατέθηκαν, συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων του δήμου και παρέχει τις αναγκαίες συμβουλευτικές οδηγίες στο προσωπικό για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής του.

ΑΡΘΡΟ 2β :
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ - ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ - ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης

ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.

Παρέχει υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων προς το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 3:
ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Ιδιαίτερος Γραμματέας ασκεί τις αρμοδιότητες (πλην του Πειθαρχικού Δικαίου) που του αναθέτει ο Δήμαρχος σε θέματα διοικητικής και άλλης υποστήριξης.

ΑΡΘΡΟ 4:
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Α) Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου.

- Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την προσωπική αλληλογραφία και αποφάσεις του Δημάρχου.
- Ρυθμίζει συναντήσεις και επικοινωνίες του Δημάρχου και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
- Τηρεί το προσωπικό αρχείο εγγράφων του Δημάρχου.
- Τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων ή των συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο ή τους Αντιδημάρχους και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Τηρεί αρχείο αποφάσεων Δημάρχου.
- Διεξαγάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από το Δήμαρχο ή τους Αντιδημάρχους και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών .

Β) Γραμματειακή Υποστήριξη Αντιδημάρχων, Προέδρου Δ.Σ

- Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την προσωπική αλληλογραφία και αποφάσεις των οργάνων.
- Ρυθμίζει συναντήσεις και επικοινωνίες των οργάνων και τηρεί ημερολόγιο των επαφών των οργάνων εντός και εκτός του Δήμου.
- Τηρεί αρχεία των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται για κάθε όργανο.
- Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συμβουλίων στα οποία μετέχουν.
- Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Τηρεί αρχεία αποφάσεων των οργάνων.

Γ) Δημοσιότητα- Δημόσιες Σχέσεις - Διεθνείς Σχέσεις

- Προετοιμάζει οργανωτικά και υποστηρίζει ενημερωτικά συνεδρία, συνελεύσεις, εορτές, δεξιώσεις και γενικά εκδηλώσεις του Δήμου.
- Επιμελείται της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων.
- Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.
- Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- Υποστηρίζει τα Πολιτικά Όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς ή Δήμους χωρών του εξωτερικού για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλισης χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.
- Τηρεί πληροφοριακό αρχείο τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κλπ.).
- Παρακολουθεί δημοσιεύματα του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου. Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.
- Δημοσιεύει διακηρύξεις και ανακοινώσεις των υπηρεσιών του Δήμου.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.
- Επιμελείται ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.
- Συγκεντρώνει ειδήσεις από το χώρο του Δήμου, επεξεργάζεται το υλικό, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα διανομής τους.
- Τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν στο Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Δ) Ενημέρωση πολιτών

- Υποδέχεται και πληροφορεί τους δημότες για κάθε δραστηριότητα του Δήμου
- Ενημερώνει τους δημότες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους
- Εφοδιάζει τους ενδιαφερόμενους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα
- Παραλαμβάνει υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών
- Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα, κλπ

Ε) Τηλεφωνικό Κέντρο

Τηρεί το τηλεφωνικό κέντρο του Δήμου και παρέχει γενικές πληροφορίες στους δημότες, τους κατευθύνει στα αρμόδια τμήματα και γραφεία του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 5:
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Τα θεματικά αντικείμενα, στα οποία το Τμήμα θα ενεργοποιείται παρέχοντας επιστημονικοτεχνική υποστήριξη, είναι το σύνολο των περιοχών άσκησης πολιτικής από την

Δημοτική αρχή με σκοπό την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου και την αντιμετώπιση των τοπικών προβλημάτων.

5.1 Γραφείο Οικονομικής Ανάπτυξης.

• Συγκεντρώνει πληροφορίες από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. κατευθύνσεις του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο Τ.Α., χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της ΤΑ, προγράμματα φορέων υποστήριξης της ΤΑ, προγράμματα Ε.Ε.). Στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων αυτών μεριμνά ιδιαίτερα για την ανάπτυξη της αγροτικής οικονομίας, την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος.

• Ερευνά και παρακολουθεί τις αλλαγές στην οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή του Δήμου με τη συγκέντρωση στοιχείων και στατιστικών πινάκων

• Φροντίζει για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

• Διατυπώνει προτάσεις και εισηγήσεις προς τα πολιτικά όργανα σ'όλες τις περιοχές άσκησης πολιτικής.

• Επιμελείται της υποστήριξης και συντονισμού της δράσης του Δήμου με μικρομεσαίες επιχειρήσεις αγροτικούς συνεταιρισμούς και γειτονικούς ΟΤΑ

• Επιμελείται της συγκέντρωσης του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το ΔΣ, τη ΔΕ και τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Μεριμνά για τη συνεχή παρακολούθηση και αξιολόγηση των θετικών/ αρνητικών επιπτώσεων των προγραμμάτων που υλοποιούν

-ο Δήμος,

-άλλοι τοπικοί φορείς,

-υπερτοπικοί φορείς που παρεμβαίνουν στην περιοχή,

• Επιλαμβάνεται της συγκέντρωσης στοιχείων, ανάλυσης, επεξεργασίας και εξαγωγής συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

• Εισηγείται την ανάθεση ορισμένων από τις δραστηριότητες του Τμήματος σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

5.2.Γραφείο Θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Ενημερώνει τη Δημοτική αρχή για τα προγράμματα της ΕΕ που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο και υποστηρίζει το σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση των σχετικών ενεργειών.

• Μεριμνά για την κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και την παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Αποτελεί τον συνδετικό-επικοινωνιακό κρίκο με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα

• Μεριμνά για την αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

• Φροντίζει για τη διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν στην ΤΑ

• Ενημερώνει του υπαλλήλους και τους αιρετούς για τα Κοινοτικά ζητήματα

• Μεριμνά για την προώθηση της ενημέρωσης των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της ΕΕ γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος

5.3. Γραφείο υποστήριξης μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• Η εκπόνηση μελετών - ή διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές - για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

• Η εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/ και υλικό.

• Η φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

• Η εξασφάλιση της ύπαρξης λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών.

• Η εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Η φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Η συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους-οφέλους, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

• Η φροντίδα για την συναρμογή και την ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος αλλά προμηθεύεται από τρίτους.

• Η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Η παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

• Η επικοινωνία με τις ομόλογες διοικητικές ενότητες άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

Για τα θέματα τεκμηρίωσης, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• Η συλλογή / επεξεργασία στοιχείων από τις υπηρεσίες του δήμου και του εξωτερικού περιβάλλοντος

• Η ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης

• Η αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τ.Α.

5.4. Γραφείο κοινωνικής πολιτικής

Στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας ανήκουν :

• Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής.

• Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

• Η παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων

υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

• Ο σχεδιασμός με ολοκληρωμένο και ορθολογικό τρόπο της κοινωνικής πολιτικής του Δήμου. Συντονισμός των προγραμμάτων του ΝΠΔΔ και των Επιχειρήσεων του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής. Ο σχεδιασμός κοινωνικών προγραμμάτων θα διενεργείται με βάση τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της πόλης, τις αλλαγές που συντελούνται, τις ανάγκες που υπάρχουν ή προκύπτουν από αυτές, την επιστήμη και τη μέχρι τώρα εμπειρία από το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων με κοινωνικό περιεχόμενο.

• Η υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της ΕΕ. Παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Η πληροφόρηση / ενημέρωση, ευαισθητοποίηση με σκοπούς τη δημιουργία κλίματος αρμονικής συνύπαρξης και συνεργασίας για την ανάπτυξη της πόλης και την προώθηση των ανθρωπίνων δικαιωμάτων ανεξάρτητα από διακρίσεις φυλής, φύλου, ηλικίας, σωματικής ή νοητικής μειονεξίας, πολιτιστικών διαφορών, πολιτικής, οικονομικής και κοινωνικής θέσης.

• Η πληροφόρηση / ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και γενική ψυχοκοινωνική συμβουλευτική στήριξη ατόμων και ομάδων της πόλης που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη.

• Η εκπόνηση ερευνών / μελετών

• Η προσέλκυση εθελοντών

• Προετοιμασία των διαδικασιών για τον ορισμό εκπροσώπων του Δήμου στα Ιδρύματα-Νομικά Πρόσωπα, που συνιστά ή σε άλλους τοπικούς φορείς στο χώρο των Κοινωνικών Υπηρεσιών. Παροχή γενικής υποστήριξης προς τους εκπροσώπους αυτούς για την επιτυχή δραστηριοποίησή τους.

5.5. Γραφείο Γεωργοκτηνοτροφικών Θεμάτων και Φυσικού Περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου σχετικά με τα θέματα περιβάλλοντος περιλαμβάνουν:

• Σχεδιασμό και διαχείριση προγραμμάτων προστασίας περιβάλλοντος

• Εκτίμηση περιβαλλοντικών επιπτώσεων μελλοντικών δράσεων

• Αποκατάσταση χώρων, έλεγχος οχλουσών δραστηριοτήτων

• Έλεγχο ρύπανσης

• Σχεδιασμός πολιτικής πρασίνου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου σχετικά με τα αγροκτηνοτροφικά θέματα περιλαμβάνουν:

• Έλεγχο των δηλώσεων και βεβαιώσεων των αγροτών της Περιφέρειας του Δήμου, που αφορούν τις οικονομικές ενισχύσεις από το Υπουργείο Γεωργίας

• Έλεγχο και προσωπογραφή των δηλώσεων των αγροτών που αφορούν τις αναδιαρθρώσεις των καλλιεργειών

• Φροντίδα για τη διευκόλυνση των αγροτών, κτηνοτρόφων κ.λπ. για την παροχή των επιδοτήσεων

ΑΡΘΡΟ 6:
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των ποταμών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Ελέγχει τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων. Έλεγχος και αστυνόμευση στο χώρο των λαϊκών αγορών, των δημοτικών αγορών και την αποτροπή παραβάσεων στο χώρο του εμπορίου.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις

• Ελέγχει την εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο

• Παρακολουθεί και υποβοηθά την κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ)

• Μεριμνά για την ασφαλή κυκλοφορία των πεζών στην περιφέρεια του Δήμου και κυρίως των μαθητών.

• Μεριμνά για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ)

• Εντοπίζει και ελέγχει την αυθαίρετη δόμηση και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την από κοινού νόμιμη δράση.

ΑΡΘΡΟ 7:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

7.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

7.1.1. Γραφείο Προσωπικού

• Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Διενεργεί τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διενεργεί τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τηρεί τα μητρώα και τους φακέλους του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

• Διενεργεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριων που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν στην υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολουθεί την εφαρμογή και τις μεταβολές της οργάνωσης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολουθεί την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

7.1.2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου

• Σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκεντρώνει, αναπαραγάγει και αποστέλλει στα μέ-

λη του Δ.Σ. τις διάφορες εισηγήσεις και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ

• Τηρεί πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

• Δακτυλογραφεί και αναπαραγάγει τις αποφάσεις του Δ.Σ. και μεριμνά για την αποστολή τους στην Περιφέρεια.

• Ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

• Ενημερώνει τις αρμόδιες επιτροπές του Δ.Σ για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο, προς μελέτη και παρακολούθηση αυτών για την έγκαιρη επανεισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

• Τηρεί αρχείο εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα.

• Φροντίζει για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

7.1.3. Γραφείο Γραμματείας (γενικό πρωτόκολλο, αρχείο, διεκπεραίωση, καθαριότητα γραφείων, δακτυλογράφηση κλπ)

• Διενεργεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Διενεργεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τηρεί τα ενεργά και ιστορικά αρχεία εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Παρέχει κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φάξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

• Οι κλητήρες ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους με την επίβλεψη και τις οδηγίες του προϊσταμένου του Τμήματος

• Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή στα έπιπλα γενικά

• Τις ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική εργασία/ υπηρεσία οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε εργασίες που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

• Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο

• Μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα

• Στην Περιφέρεια, Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και Υπουργεία μεταβαίνουν με εντολή του προϊσταμένου τους και μόνο και για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων

• Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους πριν τη λήξη του κανονικού ωραρίου εργασίας ή χωρίς εντολή του προϊσταμένου τους

• Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών τους καθηκόντων και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου

• Οφείλουν να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους Δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου

7.1.4. Γραφείο Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης- Ληξιαρχείο.

Για τα θέματα δημοτολογίου και ιθαγένειας, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• Η σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού

• Η τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στο δημοτολόγιο

• Η έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών

• Η επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Για τα θέματα εκλογικών καταλόγων-εκλογικών βιβλιαρίων, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• Η επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο

• Η τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων

• Η έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων για τις εκλογές των Συνοικιακών Συμβουλίων

Για τα θέματα Μητρώου Αρρένων-Στρατολογίας, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• Η κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά

• Η κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων

• Η έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές

• Η σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος

Για τα θέματα ληξιαρχείου, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Η τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Η έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Η περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Η ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Η συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Για τα θέματα τέλεσης των πολιτικών γάμων, το Γραφείο είναι αρμόδιο για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

7.1.5. Γραφείο παιδείας, πρόνοιας και παιδικών σταθμών.

Για τα θέματα παιδείας και σχολικών επιτροπών το Γραφείο:

• Καταγράφει τα προβλήματα παιδείας

• Μεριμνά για την επίλυση από το Δήμο ή κρατικούς φορείς των προβλημάτων που έχουν ανακύψει

• Καταγράφει τις στεγαστικές και λειτουργικές ανάγκες των σχολείων

• Εισηγείται στο ΔΣ κατανομής επιχορηγήσεων στα σχολεία

• Συνεργάζεται με τα αρμόδια γραφεία Δήμου για τη συντήρηση σχολικών κτιρίων

• Υποβάλλει προτάσεις στους αρμόδιους φορείς για χρηματοδότηση και κάλυψη αναγκών σχολείων (συντηρήσεις)

• Υποβάλλει προτάσεις στους αρμόδιους φορείς, σε συνεργασία με την επιτροπή παιδείας, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων

• Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών

Για τα θέματα Πρόνοιας το Γραφείο:

• Μεριμνά για κάθε θέμα που έρχεται σε γνώση της Υπηρεσίας σχετικά με άτομα που χρήζουν άμεσης κοινωνικής υποστήριξης και βοήθειας (άστεγοι-άποροι κ.λ.π).

• Συνεργάζεται και παρέχει διοικητική υποστήριξη στο Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής του Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης και ενημερώνει άμεσα τη Δημοτική Αρχή για την εκτέλεση κάθε προγραμματισμένης ενέργειας.

Για τα θέματα των Παιδικών Σταθμών οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι η Γραμματειακή υποστήριξή τους σε κάθε περίπτωση που αυτοί αδυνατούν να εξυπηρετηθούν από ίδιο προσωπικό.

7.1.6. Γραφείο Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

• Χορηγεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορηγεί τις άδειες μικροπωλητών

• Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

• Χορηγεί τις άδεις λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη, όπως αυτή ισχύει.

• Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/1991.

• Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

7.1.7 Γραφείο επικοινωνίας, εξυπηρέτησης πολιτών.

• Πληροφορεί και εξυπηρετεί τους δημότες ιδιαίτερα των απομακρυσμένων οικισμών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου

• Εφοδιάζει τους ενδιαφερόμενους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα

• Παραλαμβάνει υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών

• Συντονίζει την επικοινωνία και επαφή της Δημοτικής Αρχής με τους συνοικισμούς του Δήμου

7.2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

7.2.1. Γραφείο Εξόδων - Προϋπολογισμού

Για τα θέματα Λογιστηρίου-Προϋπολογισμού, το Γραφείο:

• Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνάει ανάγκες και καταρτίζει τους ετήσιους προϋπολογισμούς δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχους προϋπολογισμούς εσόδων του Δήμου.

• Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία και παρακολουθεί την εξέλιξη των προηγουμένων προϋπολογισμών. Εξαγάγει τις αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεύει τις αποκλίσεις και εισηγείται διορθωτικές ενέργειες.

• Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διεύθυνσης και τις αναθεωρήσεις του.

• Συντάσσει και υποβάλλει στα πολιτικά όργανα, περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

• Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Διενεργεί την οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

• Τηρεί τα βιβλία και αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου, το οποίο είναι αυτό που ισχύει κάθε φορά για τους ΟΤΑ.

• Παρέχει τα κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Για τα θέματα Μισθοδοσίας, το Γραφείο:

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία για την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου για τις πληρωμές.

• Τηρεί το αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

7.2.2.Γραφείο Προμηθειών & Διαχείρησης Υλικού

Για τα θέματα Προμηθειών-Αποθήκης, το Γραφείο:

• Διαχειρίζεται τις προμήθειες του κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).

• Διαχειρίζεται τις προμήθειες των μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

• Διαχειρίζεται τις προμήθειες των υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.).

• Λειτουργία αποθηκών

• Ετοιμάζει τα Ετήσια Προγράμματα Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

• Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

• Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

• Φροντίζει για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

• Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων προμηθειών.

• Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/ εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

• Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λ.π.). Παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

• Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκεντρώνει, και ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημερώνει το Ταμείο για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

• Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

• Φροντίζει για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

• Τηρεί τις διαδικασίες κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

• Παρακολουθεί και ενημερώνει για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

7.2.3.Γραφείο Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

Για τα θέματα Βεβαίωσης φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εν γένει εσόδων, το Γραφείο:

• Συγκεντρώνει στοιχεία για κάθε είδους έσοδα ανταποδοτικού, χαρακτήρα.

• Επεξεργάζεται τα στοιχεία

• Συντάσσει καταλόγους βεβαίωσης

• Εκδίδει ειδοποιήσεις και τις κοινοποιεί

• Τηρεί πρωτόκολλο και συντάσσει εκθέσεις για κάθε υποβληθείσα ένσταση

• Εκδίδει προσκλήσεις και ορίζει ημερομηνίες εκδίκασης

• Συντάσσει τα πρακτικά συνεδριάσεων και κοινοποιεί τις αποφάσεις της Επιτροπής στο Δ.Σ.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις διαγραφών από φορολογικούς καταλόγους

• Συνεργάζεται με τα λοιπά γραφεία

• Συντάσσει καταλόγους τελών χρήσεως πεζοδρομίων, πλατειών κλπ και παρεπιδημούντων, διαφημίσεις, κατάληψης πεζοδρομίων, πλατειών κλπ.

• Εκδίδει ειδοποιήσεις και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους

• Εκδίδει άδειες χρήσης κοινοχρήστων χώρων, διαφημίσεων κλπ

• Αποστέλλει καταλόγους προς βεβαίωση.

• Βεβαιώνει τα πρόστιμα που προκύπτουν από κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και άλλους αρμόδιους φορείς βάσει υγειονομικών και λοιπών διατάξεων.

• Σύνταξη καταστάσεων γενικώς μηνιαίων εσόδων

• Συνεργασία με οικεία ΔΟΥ.

Για τα θέματα που αφορούν στη διαχείριση των Κοιμητηρίων, οι αρμοδιότητες του Γραφείου αναφέρονται στην:

• Επιμέλεια διαχείρισης των Ναών

• Επιμέλεια διαχείρισης κυλικείων

• Χορήγηση αδειών φύλαξης οστών

• Χορήγηση αδειών ταφής - εκταφής

• Σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων τελών και δικαιωμάτων των Νεκροταφείων

• Διαβίβαση βεβαιωτικών καταλόγων στην οικονομική υπηρεσία για είσπραξη των βεβαιωθέντων ποσών

• Τήρηση - ενημέρωση καρτελών είσπραξης τελών

• Τήρηση κανονισμού λειτουργίας - διαγραμμάτων διάθεσης τάφων

• Εισήγηση θεμάτων Νεκροταφείου.

Για τα θέματα διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας, το Γραφείο:

• Τηρεί βιβλίο κινητής και ακίνητης περιουσίας

• Τηρεί σε κάθε φάκελο όλους τους τίτλους κυριότητας και των σχεδίων όλων των ακινήτων του Δήμου, αντίγραφο δε του φακέλου χορηγεί στο Δικηγόρο που ορίζει κάθε φορά για συγκεκριμένη υπόθεση ο Δήμος.

• Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο

• Συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία για προσκυρούμενα -απαλλοτριούμενα ακίνητα του Δήμου και ενημερώνει τα βιβλία

• Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και των προϊόντων εκποίησης.

• Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των συμβάσεων

• Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου

• Εισηγείται στο Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου

• Εισηγείται στο Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

• Αναφέρει αμέσως στο δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κλπ) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

• Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων των οποίων τη στέγαση αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

• Σε κάθε περίπτωση, συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, η οποία και συνδράμει το έργο της Υπηρεσίας με εισηγήσεις και κάθε άλλης μορφής υποστήριξη κατά λόγο αρμοδιότητος.

7.2.4.Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

• Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαμβάνει τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών) σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά για τους ΟΤΑ λογιστικό σύστημα.

• Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Διενεργεί εισπράξεις αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Δήμου ή μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων. Εκδίδει τα αντίστοιχα γραμμάτια εισπράξεως και ενημερώνει σχετικά το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Καταγράφει τις διενεργούμενες εισπράξεις σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει το Λογιστήριο για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου από το Τμήμα Εσόδων.

• Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Διενεργεί την αρχική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τηρεί τις διαδικασίες αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Τηρεί φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

• Διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες

• Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

• Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

ΑΡΘΡΟ 8.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

8.1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

8.1.1. Γραφείο Μελετών και Επιβλέψεων Τεχνικών Έργων.

Είδη έργων:

i) Κτιριακά έργα

ii) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα τεχνικής υποδομής

iii) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων

Έργα σήμανσης και διαγράμμισης

Περιλαμβάνονται λειτουργίες που αφορούν:

• Στον προσδιορισμό των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

• Στον ετήσιο και μεσοπρόθεσμο προγραμματισμό μελετών και κατασκευής νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και στον καθορισμό προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

• Στην εισήγηση της σκοπιμότητας ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

• Στην κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, Εισηγείται σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Στην παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Στη σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Στην εισήγηση της σκοπιμότητας ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

• Στην κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισηγείται σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Στην επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.

• Στην τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Στη φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Στη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

• Στην παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Στην παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.

• Στην εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

8.1.2. Γραφείο Κατασκευών και Συντήρησης τεχνικών έργων και κτιριακών εγκαταστάσεων

Στο Γραφείο συγκροτούνται συνεργεία επισκευών και συντήρησης για τα παρακάτω είδη έργων:

i) Κτιριακά έργα
ii) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα τεχνικής υποδομής
iii) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων
iv) Έργα σήμανσης και διαγράμμισης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

• Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

• Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Συνεργάζεται με το γραφείο γραμματείας Διεύθυνσης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

• Ενημέρωση και συνεργασία με το γραφείο γραμματείας Διεύθυνσης Υποστήριξης.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

• Ενημέρωση του Γραφείου Ηλεκτρομηχανολογικού για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

8.1.3. Γραφείο Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Α) Πολεοδομικός Σχεδιασμός

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αφορούν:

• Στην τήρηση όλων των αναγκαίων προϋποθέσεων επί θεμάτων ανάθεσης, επίβλεψης και εφαρμογής Τοπογραφικών, Πολεοδομικών και Ρυμοτομικών Μελετών τηρώντας και το σχετικό αρχείο επί των θεμάτων αυτών.

• Στην παρακολούθηση του ρυθμού προόδου και στην τήρηση όλων των αναγκαίων ενεργειών και παρεμβάσεων για την υλοποίηση του Ρυθμιστικού, Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και της Ζ.Ο.Ε καθώς και των κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών μελετών που αναφέρονται στην πόλη και στην ευρύτερη περιοχή.

• Στην αρχειοθέτηση και καταγραφή μέσω Η/Υ των πάσης φύσεως πληροφοριών και στοιχείων που έχουν σχέση με το όλο φάσμα των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.

Β) Πολεοδομικές Εφαρμογές.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αφορούν:

• Στη χορήγηση και έκδοση των πάσης φύσεως οικοδομικών αδειών, όλων των αναγκαίων Τοπογραφικών στοιχείων για την επί τόπου υλοποίηση των ρυμοτομικών και οικοδομικών διαγραμμάτων καθώς και των υψομέτρων.

• Στον καθορισμό και χορήγηση των στοιχείων Ρ.Γ και Ο.Γ εντός του παλαιού εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως.

• Στη σύνταξη πράξεων άρσεως ασυμφωνιών και στην τήρηση αρχείου των ανωτέρω χορηγουμένων από το πολεοδομικό γραφείο και κοινοποιουμένων στο Δήμο οικοδομικών αδειών.

• Στον έλεγχο των οικοδομικών εργασιών

• Στη σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων

• Στην εξέταση ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από επιτροπή

• Στη διενέργεια κατεδάφισης αυθαιρέτων χωρίς ή μετά τη διαδικασία

• Στην επιβολή προστίμων (διενέργεια διαδικασίας) αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση-εισήγηση σε συμβούλιο - οριστική απόφαση - βεβαίωση στο ταμείο)

• Στην εισήγηση για έκδοση αποφάσεως Α.Ν 410/68 (περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση)

• Στην παραλαβή δηλώσεων και διενέργεια διαδικασιών (επιτροπές-αποφάσεις Νομάρχη) για εξαίρεση από την κατεδάφιση αυθαιρέτων (Ν.1337/83)

• Στη διενέργεια διαδικασίας επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

• Στην εξέταση των επικινδύνων κτισμάτων από απόψεως υγιεινής, θεμάτων υγρασίας κ.λ.π και τήρηση της σχετικής διαδικασίας

8.1.4. Γραφείο Κτηματολογίου-Τοπογραφικών Εφαρμογών και Σχεδίου Πόλεως

Περιλαμβάνονται λειτουργίες που αφορούν:

• Στην τήρηση όλων των διαδικασιών επί θεμάτων αναθεωρήσεων και τροποποιήσεων των ισχυόντων σχεδίων πόλεως και στη σύνταξη των αναγκαίων επί μέρους διαγραμμάτων με τις απαιτούμενες διορθώσεις και συμπληρώσεις στα σχετικά ρυμοτομικά σχέδια.

• Στη σύνταξη των διαγραμμάτων και τήρηση διαδικασιών αναγνώρισης των προ του 1923 οδών και ενημέρωση του τηρούμενου αρχείου επί των θεμάτων αυτών.

• Στην παρακολούθηση του ρυθμού προόδου υλοποίησης του σχεδίου πόλεως και στη σύνταξη των αναγκαίων των απαιτουμένων πράξεων αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκύρωσης προκειμένου να καταστεί δυνατή η διάνοιξη των κοινοχρήστων χώρων (δρόμοι, πλατείες, κοινωφελείς χώροι) για τους οποίους επισπεύδων είναι ο Δήμος

• Στην τήρηση όλων των διαδικασιών για την υλοποίηση του Σχεδίου Πόλεως στις περιπτώσεις εκείνες που οι ιδιοκτήτες αποδέχονται τη διαδικασία απαλλοτριώσεως, δηλαδή της αμέσου προς το Δήμο πώλησης της ιδιοκτησίας τους δια συμπεφωνημένης αποζημιώσεως, για τον ίδιο σκοπό της υλοποίησης του Σχεδίου Πόλεως.

• Στη σήμανση των οδών και πλατειών με πινακίδες ονο-

ματοθεσίας και στον καθορισμό της αρίθμησης των οικοδομών στις νεοδιανοιγμένες οδούς και στην τήρηση αρχείου για τα σχετικά διαγράμματα.

• Στην επιμέλεια επί των σχεδίων και μελετών για τις διαιτησίες του Δήμου και σύνταξη του Κτηματολογίου.

• Στην τήρηση των τίτλων κυριότητας όλων των ακινήτων του Δήμου και των σχεδίων.

• Στη σύνταξη των μελετών για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης και σε εισηγήσεις επί παντός σχετικού με τον τομέα της οικιστικής ανάπτυξης θέματος.

• Στην τήρηση αρχείου:

[α] Χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων

[β] Διαταγμάτων

[γ] Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων

[δ] Όρων δόμησης

[ε] Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

• Στη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

• Στη διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος επί του εδάφους.

• Στον έλεγχο των τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για τη σύνταξη των πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσο αφορά την ακρίβεια σε σχέση με την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

• Στην επιμέλεια και κοινοποίηση στους ενδιαφερόμενους, όλων των προπαρασκευαστικών ενεργειών για τη σύνταξη πράξεων τακτοποίησης, προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας.

8.2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

8.2.1 Γραφείο καθαριότητας και αποκομιδής απορριμμάτων

• Μεριμνά για την περισυλλογή των απορριμμάτων, το σκούπισμα των οδών και όλων των κοινοχρήστων χώρων (πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές χείμαρροι, κ.λ.π) και τη μεταφορά και υγειονομική ταφή απορριμμάτων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.

• Φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση και ταφή τυχόν σκοτωμένων ζώων από τους δρόμους της πόλης και απολυμάνσεις των χώρων (όπου χρειάζεται) με κατάλληλα φάρμακα σύμφωνα με τις υποδείξεις των ειδικών (Υπηρεσίες Υγιεινής).

• Μεριμνά για το κατάβρεγμα των οδών και πλατειών της πόλης κατά τους θερινούς μήνες.

• Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων αυτοκινήτων και μηχανημάτων για τη μεταφορά και την υγειονομική ταφή των απορριμμάτων.

• Μεριμνά και ευθύνη για την απομάκρυνση των μεγάλων άχρηστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης με ειδικά αυτοκίνητα.

• Μεριμνά για τον καθαρισμό των ακτών όλες τις εποχές του έτους ιδίως δε κατά τους θερινούς μήνες.

• Συμπληρώνει τα σχετικά με τη διαχείριση των απορριμμάτων στατιστικά στοιχεία και έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του χώρου απόθεσης απορριμμάτων.

• Εκτελεί προγράμματα ανακύκλωσης. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί ενέργειες αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

• Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, με την ανάθεση των σχετικών εργασιών και επίβλεψη αυτών των εργασιών από τεχνικής και χρονικής απόψεως.

8.2.2 Γραφείο Η/Μ Μελετών και έργων

Α) Μελέτες- Επιβλέψεις ηλεκτρομηχανολογικών έργων

Εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και μελετών προμηθειών εξοπλισμού

Β) Έργα/ εργασίες Ηλεκτροφωτισμού

Μελέτη και εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν :

• Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

Γ) Συντήρηση/ επισκευή Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Περιλαμβάνονται εργασίες που αφορούν:

α) Στη συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

β) Στη συντήρηση / επισκευή των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.

Ειδικότερα:

• Στην κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για τα παραπάνω αντικείμενα.

• Στην ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων, στον καθορισμό αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Στη συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά στη διοίκηση των συνεργείων του Γραφείου.

• Στη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Γραφείου.

• Στη μεριμνά για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Γραφείου.

• Στη μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Γραφείο.

• Στην κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

• Στη συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Στη φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

• Στη συνεργασία με τα άλλα Γραφεία για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/ Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).

• Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους.

• Στην τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου.

• Στην επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

8.2.3. Γραφείο Κίνησης και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων.

Α) Κίνηση Οχημάτων

• Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά

• Εντέλλεται και παρακολουθεί με επιμέλεια την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων

• Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους

• Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου ζημιών

• Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους

• Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους

• Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά

• Τηρεί χωριστό ειδικό φάκελο για κάθε αυτοκίνητο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισής τους.

Β) Συντήρηση-επισκευή οχημάτων και μηχανημάτων.

• Μεριμνά για την καλή συντήρηση των μηχανημάτων

• Μεριμνά για την άμεση αποστολή των οχημάτων και μηχανημάτων στο συνεργείο επισκευών, όσων δεν είναι σε θέση η ίδια η υπηρεσία να επισκευάσει και για την έγκαιρη παραλαβή τους για την εκ νέου ένταξή τους στον ενεργό στόλο των μηχανημάτων.

• Φροντίζει για τον εφοδιασμό όλων των αυτοκινήτων με συσκευές ΣΙΜΠΙ και μεριμνά για τη διαφύλαξή τους.

8.2.4. Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας.

• Σχεδιάζει προγράμματα δρομολογίων για την αντιμετώπιση των ενδοδημοτικών αναγκών συγκοινωνίας.

• Οργανώνει την εκτέλεση των δρομολογίων

• Μεριμνά τη ρύθμιση όλων των θεμάτων διοικητικής υποστήριξης για: τη λήψη αποφάσεων, τις προμήθειες και τη λειτουργία των οχημάτων

8.3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

8.3.1. Γραφείο Πρασίνου και Αλσών.

Περιλαμβάνει τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.)

Ειδικότερα:

• Στην ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης της Υπηρεσίας (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ.).

• Στην ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

• Στη συνεργασία με τα στελέχη που ασχολούνται με την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).

• Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους.

• Στην τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους.

• Στην επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

• Στην κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία της υπηρεσίας.

• Στη συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Στην κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

• Στη συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά στη διοίκηση του συνεργείου του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

Επίσης επιλαμβάνεται θεμάτων που αφορούν στην προστασία και ανάπτυξη του περιαστικού πρασίνου, των αλσών και των δασικών εκτάσεων που υπάρχουν στη Διοικητική περιφέρεια του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας, του Υπουργείου Γεωργίας και όλων των συναρμόδιων για την προστασία τους αρχών, όπως Πυροσβεστική Υπηρεσία, Π.Σ.Ε.Α, κ.λ.π.

8.3.2. Γραφείο Κοιμητηρίων

• Φροντίζει για την κατασκευή, συντήρηση, ευταξία, καθαριότητα των χώρων του κοιμητηρίου, καθώς και τη διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους

• Φροντίζει για τη συντήρηση των κηπαρίων και την προστασία του πράσινου των κοιμητηρίων

• Φροντίζει για τη διαφύλαξη των οστών στα οστεοφυλάκια

• Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεία αναγκαίο για τη βελτίωση της κατάστασης των κοιμητηρίων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 9. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης/ Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

• Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυ-

ξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για τη διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα . Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 10.
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Δήμου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου και συζήτηση με το Συμβούλιο Προγραμματισμού/Συντονισμού στο πλαίσιο ενός ενιαίου, κωδικοποιημένου και τακτικά αναθεωρούμενου Κανονισμού Λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ:
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 11 :
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα Δήμου

Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Μία (1) θέση μετακλητού ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου

ΑΡΘΡΟ 12 :
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ.22/90.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	Παραγωγής & Διοίκησης	1
ΠΕ	Επικοινωνίας & Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας	1
ΠΕ	Πολεοδόμων Μηχανικών	1
ΠΕ	Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΠΕ	Συγκοινωνιολόγων	1
ΠΕ	Περιβαλλοντολόγων	1
ΠΕ1	Διοικητικών	8
ΠΕ3	Πολιτικών μηχανικών	3
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2
ΠΕ5	Μηχανολόγων/ Ηλεκτρολόγων Μηχ.	3
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	2
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών	1
ΠΕ9	Γεωπόνων	2
ΠΕ10	Καθηγητών	2
ΠΕ11	Πληροφορικής	2
ΠΕ14	Δασολόγων	1
ΠΕ15	Ιατρών ειδικοτήτων	1
	ΣΥΝΟΛΑ	33

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ1	Βιβλιοθηκονόμων	1
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	1

ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	3
ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων - μηχανικών	2
ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	2
ΤΕ13	Τεχνολογίας Γεωπονία	1
ΤΕ17	Διοικητικών- Λογιστών	3
ΤΕ19	Πληροφορικής	5
ΤΕ22	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης	8
	ΣΥΝΟΛΑ	27

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ1	Διοικητικών	28
ΔΕ2	Εποπτών καθαριότητας	2
ΔΕ5	Δομικών Έργων	2
ΔΕ6	Σχεδιαστών	1
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	10
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	2
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ28	Χειριστών μηχανημάτων έργων	9
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	23
ΔΕ30	Τεχνιτών	11
ΔΕ35	Κηπουρών	6
ΔΕ38	Προσωπικού Η/Υ	2
	ΣΥΝΟΛΑ	100

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ1	Κλητήρων-Θυρωρών	1
ΥΕ2	Επιστατών καθαριότητας	1
ΥΕ16	Εργατών	66
	ΣΥΝΟΛΑ	68

Οι θέσεις κατηγορίας και κλάδου ΥΕ16 αντιστοιχούν σε εργάτες κοιμητηρίου, φύλακες κοιμητηρίου, εργάτες καθαριότητας, εργάτες καθαριότητας κτιρίων, εργάτες κήπων και προσωπικό γενικών καθηκόντων.

Οι θέσεις που έχουν συσταθεί ως προσωποπαγείς και προβλέπονταν ως τέτοιες από τον τροποποιούμενο Ο.Ε.Υ. (Απόφαση αριθμ.Ε 5891/20-5-1988 ΦΕΚ 409/Β/21-6-1988), με τις διατάξεις των νόμων 1476/1984, 1735/1987 και 1874/1990 και κατέχονται, μετατρέπονται σε τακτικές, δεδομένου ότι οι υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου επιβάλλουν τη διατήρησή τους και μετά την αποχώρηση των υπαλλήλων.

ΑΡΘΡΟ 13:
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ15	Εισπρακτόρων εσόδων ΟΤΑ	6
	ΣΥΝΟΛΑ	6

13.1 ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ προσωπικού υπηρεσίας καθαριότητος (μερικής) 5ωρης απασχόλησης	1
ΥΕ προσωπικού υπηρεσίας ύδρευσης (μερικής) 5ωρης απασχόλησης	1
ΥΕ βοηθητικού προσωπικού (μερικής) απασχόλησης 3 ημερών / εβδομάδα	1
ΥΕ Εργατών	6
ΣΥΝΟΛΑ	9

13.2 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται πενήντα (50) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

14. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.
- Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΡΘΡΟ 15:
ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων :

- Η Επιλογή Διευθυντού, στην Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών υπηρεσιών του δήμου, γίνεται από υπαλλήλους των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ από όλους τους κλάδους των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ με βαθμό Α' του δήμου, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.
- Η Επιλογή Διευθυντού, στην Διεύθυνση Τεχνικών υπηρεσιών του δήμου, γίνεται από υπαλλήλους των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ, από όλους τους κλάδους των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ με βαθμό Α' του δήμου, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.
- Η Επιλογή των Προισταμένων, ολων των Τμημάτων στην Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών του δήμου, γίνεται από υπαλλήλους των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, από όλους τους κλάδους των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ με βαθμό Α', ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.
- Η Επιλογή των Προισταμένων, ολων των Τμημάτων στην Διεύθυνση Τεχνικών υπηρεσιών του δήμου αλλά & των αυτοτελών Τμημάτων & Γραφείων, γίνεται από υπαλλήλους των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ, από όλους τους κλάδους των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ με βαθμό Α', ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.
- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.
- Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό ή δεν υπάρχει υπάλληλος σχετικού κλάδου, αυτός που ορίζεται από τον Δήμαρχο.
- Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

Για τη Δημοτική Αστυνομία, αναμένεται η έκδοση των προβλεπόμενων από τις διατάξεις του ν.2503/1997 Προεδρικών Διαταγμάτων, που θα αφορούν και στη στελέχωσή της, οπότε και θα οριστεί η διάρθρωση της υπηρεσίας με τροποποίηση του παρόντος Ο.Ε.Υ.

ΑΡΘΡΟ 16:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προυπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς ύψους 375.640.000 δρχ. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προυπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κιλκίς, 14 Μαΐου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΣΟΦΙΑΝΟΣ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΙΛΚΙΣ

Διοικητική Ενότητα	Λειτουργίες Διοικητικής Ενότητας	Αριθμός Προσωπ.	Σύνολα	Κλάδοι	Προτεινόμενοι Κλάδοι Προϊσταμένων
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	*Μετακλητός Υπάλληλος*	1	1		
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ/ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ	*Μετακλητοί Υπάλληλοι*	2	2		
ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	*Μετακλητός Υπάλληλος*	1	1		
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ		7	7	1 ΠΕ Εποινων.& ΜΜΕ 4 ΔΕ 1 Διοικητικού 2 ΔΕ 29 Οδηγοί	
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	Γραφείο Θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης Γραφείο Γεωργοκτηνοτροφικών θεμάτων και φυσικού περιβάλλοντος Γραφείο Κοινωνικής πολιτικής Γραφείο Οικονομικής Ανάπτυξης Γραφείο Υποστήριξης Μηχανοργάνωσης υπηρεσιών του Δήμου	18	18	1 ΠΕ Παραγωγής & Δκσης 1 ΠΕ Χωροτ.& Περιφ.Αναπ 1 ΠΕ1 Οικονομολόγων 1 ΠΕ1 Κοινωνιλογων 1 ΠΕ 7 Χημικ. Μηχαν 1 ΠΕ 9 Γεωπόνων 1 ΠΕ11 Προγραμ. Η/Υ 1 ΠΕ 15 Κτηνιάτρων 1 ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονομων 1 ΤΕ 2 Κοινων. Λειτουρ. 2 ΤΕ 19 Πληροφορικής 1 ΤΕ22 Δκσης Μον. Τ.Α. 3 ΔΕ 1 Διοικητικών 2 ΔΕ38 Χειριστ. Η/Υ	ΠΕ ή ΤΕ από όλους τους κλάδους των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ του δήμου, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικε[illegible] των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ		10	10	10 ΔΕ 23 Ειδικ. Προσωπ	
ΣΥΝΟΛΑ		39	39		

ΟΡΓΑΝΙΚΕ[illegible] ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ Κ[illegible]ΚΙΣ

Διοικητική Ενότητα	Λειτουργίες Διοικητικής Ενότητας	Αριθμός Προσωπ.	Σύνολα	Κλάδοι	Προτεινόμενοι Κλάδοι Προισταμένων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Διοίκηση των υπηρεσιών της Διεύθυνσης				ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ από όλους τους κλάδους των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ του δήμου, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ	Γραφείο Προσωπικού	24	24	2 ΠΕ 1 Διοικ.-Νομικής 2 ΤΕ 11 Εποπ.Δημ.Υγείας 4 ΤΕ 22 Δκσης Μοναδ.Τ Α 10 ΔΕ1 Διοικητικοί 2 ΔΕ 29 Οδηγών 1 ΥΕ 1 Κλητήρας 3 ΥΕ 16 Καθαριστρ.	
	Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχ[illegible] Επιτροπής				
	Γραφείο Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης				
	Γραφείο Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Πολιτών				
	Γραφείο Παιδείας Πρόνοιας και Παιδικών Σταθμών				
	Γραφείο Γραμματείας				
	Γραφείο Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος				
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ	Γραφείο Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας & Διαχείρησης Κοιμητηρίων	22	22	4 ΠΕ1 Διοικ. Οικονομ 2 ΠΕ 10 Καθηγητών 1 ΠΕ 11 Πληροφορικής 3 ΤΕ 17 Διοικ. Λογιστ. 1 ΤΕ 19 Πληροφορικής 3 ΤΕ 22 Δκσης Μοναδ.Τ.Α 8 ΔΕ1 Διοικητικών	
	Γραφείο Προμηθειών & Διαχείρησης Υλικού				
	Γραφείο Εξόδων και Προϋπολογισμού				
	Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας				
ΣΥΝΟΛΑ		46	46		

ΟΡΓΑΝΙΚΕ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ Κ .ΚΙΣ

Διοικητική Ενότητα	Λειτουργίες Διοικητικής Ενότητας	Αριθμός Προσωπ.	Σύνολα	Κλάδοι	Προτεινόμενοι Κλάδοι Προϊσταμένων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ					ΠΕ ή ΤΕ από όλους τους κλάδους των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ του δήμου, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	Γραφείο Μελετών και επιβλέψεων τεχνικών έργων Γραφείο Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών Γραφείο Κατασκευών και Συντήρησης Τεχνικών έργων και κτιριακών εγκαταστάσεων Γραφείο Κτηματολογίου, Τοπογραφικών Εφαρμογών και Σχεδίου Πόλης	44	44	1 ΠΕ Πολεοδόμος Μηχαν. 3 ΠΕ 3 Πολιτ. Μηχανικ. 2 ΠΕ4 Αρχιτ. Μηχαν 1 ΠΕ5 Μηχαν.Ηλεκτρ.Μηχαν 2 ΠΕ6 Τοπογρ. Μηχ. 3 ΤΕ 3 Τεχ. Πολιτ. Μηχαν. 1 ΤΕ 4 Τεχν.Μηχ. Μηχ. 1 ΤΕ5 Τεχν.Τοπογρ. Μηχαν. 2 ΔΕ1 Διοικητικών 2 ΔΕ5 Δομικών Εργ. 1 ΔΕ 6 Σχεδιαστών 4 ΔΕ28 Χειρ. Μηχαν. Εργων 1 ΔΕ29 Οδηγών 7 ΔΕ30 Οικοδόμων 1 ΔΕ30 Ξυλουργών 1 ΔΕ 30 Υδραυλικών 11 ΥΕ16 Εργατ.εργων	
ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟ-ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	Γραφείο Καθαριότητας και αποκομιδής απορριμμάτων Γραφείο Κίνησης και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων Γραφείο Η/Μ Μελετών και Έργων	71	71	1 ΠΕ Συκοινωνιολόγο Μηχαν. 2 ΠΕ5 Μηχα.Μηχαν. 1 ΤΕ4 Τεχ.Μηχ.Μηχ 2 ΤΕ19 Πληροφορικής 1 ΔΕ1 Διοικητικών 2 ΔΕ2 Εποπτ.Καθαρ. 2 ΔΕ24 Ηλεκτρολογ. 2 ΔΕ26 Μηχαν.Αυτοκ 2 ΔΕ27 Ηλεκτροτεχ. Αυτοκ. 5 ΔΕ28 Χειρ. Μηχαν. Εργων 18 ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκ. 1 ΔΕ 30 Ξυλουργών 1 ΔΕ 30 Υδραυλικών 1 ΥΕ 2 Επιστ. Καθαριοτ. 30 ΥΕ16 Εργατ. Καθαριότητ	
ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας Γραφείο Πρασίνου και Αλσών Γραφείο Κοιμητηρίων	32	32	1 ΠΕ Περιβαντολόγος Μηχ. 1 ΠΕ9 Γεωπόνων 1 ΠΕ14 Δασολόγων 1 ΤΕ13 Τεχν.Γεωπον. 6 ΔΕ35 Δενδοκηπουρ. 3 ΥΕ16 Φυλακ. Κοιμ 4 ΥΕ16 Εργ.Κοιμητ 3 ΥΕ16 Υδρονομέων 12 ΥΕ16 Εργ.Κήπων	
ΣΥΝΟΛΑ		147	147		

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ	
Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ	
Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ	
Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ	
Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ	
Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ	
Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ	
Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΟΥ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)